

	Caracterización Proceso Dirección y Estrategia		Versión:	V11
			Fecha:	2026-04-13
			Tipo de proceso:	Estratégico
1. Objetivo:	Impartir directrices para el desarrollo de la gestión institucional mediante la entrega de estrategias y la gestión de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con el estado y las ciudadanías.			
2. Alcance	Inicia con la definición del marco de acción de la entidad para establecer los compromisos y la planeación institucional, continúa con la definición y comunicación de estrategias institucionales, la implementación del MIPG y el Sistema de Control Interno, diseños y rediseños de la planta y ejecución de los programas y actividades, y finaliza con el análisis de resultados, la presentación de informes y reportes de Ley requeridos ante los entes de control con el respectivo seguimiento y evaluación a la gestión institucional a través de los comités.			
3. Líder de proceso:	Director (a) General	4. Responsable:	Subdirector (a) Secretaria (o) General Jefe Oficina Asesora de Planeación Comité Sectorial Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
5. Definiciones:				
CGN	Contaduría General de la Nación	Plan de continuidad	Información documentada que guía a la entidad, para responder a una interrupción y reanudar, recuperar y restaurar la entrega de productos y servicios de acuerdo con sus objetivos de continuidad del negocio	
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública	Plan de contratación	Son documentos que las entidades estatales colombianas deben elaborar para registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, con el objetivo de optimizar la contratación pública. Este plan, conocido también como Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta para la gestión de recursos y la transparencia en la contratación pública.	
DNP	Departamento Nacional de Planeación	Plataforma estratégica	Estructura conceptual sobre la cual se rige la entidad, está compuesta en esencia por misión, visión, objetivos estratégicos, valores, política de Integridad, entre otros.	
Comité de Crisis	Equipo de trabajo conformado para la toma de decisiones ante una emergencia eventual, conformado por Director (a) General, Secretario (a) General, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	PND	Plan Nacional de Desarrollo	
Escenarios de riesgos	Los escenarios pueden incluir riesgos de corrupción, riesgos de seguridad digital y riesgos de gestión. Estos riesgos pueden afectar la capacidad del DAFP para cumplir sus objetivos y generar consecuencias negativas.	Recursos de Funcionamiento	Son los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas. Estos recursos se utilizan para financiar gastos de personal, gastos generales, transferencias y otras actividades relacionadas con la gestión de la función pública.	
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Recursos de Inversión	Son los fondos que se destinan a financiar proyectos de inversión pública en Colombia, los cuales buscan mejorar la capacidad productiva y la prestación de servicios públicos. Estos recursos provienen de diferentes fuentes, incluyendo el presupuesto general de la nación (PGN) y, en menor medida, recursos territoriales y privados.	
Modelo de Negocio	Permite definir con claridad el portafolio de productos y servicios de la entidad, cómo se va a hacer, a que grupos de valor estará dirigido y cómo se va a operativizar.	SGI	Sistema de Gestión Institucional.	
PAA	Plan Anual de Adquisiciones	SINERGIA	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados.	
PAC	Plan Anual de Caja	UNGRD	Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	

6. Políticas de operación

1	Las decisiones institucionales frente a planta, estructura, recursos, funcionamiento, inversión, modelo integrado de planeación y gestión, alianzas, convenio, transformación institucional y comunicación externa, están a cargo del proceso de Dirección y Estrategia, acorde a las funciones establecidas en el Decreto de funcionamiento de la entidad, del cual hace parte la Alta Dirección, entendida como el Director (a) General, el(la) Subdirector (a) y el (la) Secretaria (o) General, con el apoyo de las Direcciones Técnicas, las oficinas asesoras y las instancias de decisión en los diferentes comités.
2	La ordenación del gasto en Función Pública, está delegada por resolución en la Secretaría General.
3	Todos los actos administrativos que se tramiten ante la Secretaría General, deben llevar el visto bueno de la Dirección Jurídica y contener su debida justificación por la dependencia que lo requiera. La Secretaría General llevará el control de los actos administrativos con numeración secuencial por vigencia.
4	Es la Secretaría General quien aprueba el plan anual de adquisiciones en cada vigencia, posterior a la consolidación del mismo por parte del Grupo de Gestión Administrativa.
5	La Secretaría General será la encargada de coordinar estrategias para ejecutar las acciones orientadas a los asuntos financieros, contractuales, humanos, administrativos y documentales en pro de brindar una asistencia efectiva al interior del departamento.
6	La Secretaría General es la responsable de aprobar y presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el programa anual de caja.
7	La Secretaría General estará facultada para asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos institucionales, con el fin de fortalecer la administración de la Función Pública, a partir de la cultura organizacional.

7. Descripción del proceso



8. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MIPG Políticas aplicables	ISO 9001 Sistema de calidad	ISO 45001 Seguridad y salud trabajo	ISO 27001 Seguridad de la información	ISO 14001 Gestión ambiental	ISO 22301 Continuidad del negocio	NTC PE 1000 Proceso estadístico
Ley 87 de 1993 Ley 1474 de 2011 Decreto 1083 del 2015 Decreto 1499 de 2017 Circular externa 003 de 2016 Circular 017 de 2017 Circular 100-004 de 2018 Circular 100-004-2020 de 2020	Dimensión 1: Talento Humano Política de talento humano. Política de integridad. Etapas 1: Disponer información. Etapas 3: Diseñar acciones para la gestión estratégica del talento humano. Implementar las acciones para la gestión estratégica del talento humano GETH. Evaluar la gestión gstratégica del talento humano. Política de integridad. Generalidades. Conflicto de intereses. Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación Política de planeación institucional. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. Política de compras y contratación pública Dimensión 3: Gestión con valores para resultados Generalidades Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Gestión ambiental institucional Relación estado ciudadano. Política de servicio al ciudadano. Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites. Política de participación ciudadana en la gestión pública. Política de gobierno digital. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Política de seguridad digital. Política de defensa jurídica. Dimensión 4: Evaluación de resultados Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Dimensión 5: Información y comunicación Política de gestión documental. Política gestión de la información estadística.	4. Contexto de la Organización 4.3. Comprensión del alcance del SGC 4.4. SGC y sus procesos 5. Liderazgo 5.2. Política de Calidad 5.2.2. Comunicación Política de Calidad 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades 6. Planificación Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.2.2. Al planificar como lograr los objetivos la organización debe determinar: 7. Apoyo Recursos 7.1.2. Personas 7.1.3. Infraestructura 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5. Recursos de seguimiento y medición 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones 7.1.6. Conocimiento de la Organización 7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia 7.4. Comunicación 7.5. Información documentada 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3. Control de la información documentada 8. Operación Planificación y control operacional 8.2.1. Requisitos para los productos y servicios 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4. Cambios de los requisitos 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios 8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo 8.3.4. Controles del diseño y desarrollo 8.3.6. Cambios del diseño y desarrollo 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.4.2. Tipo y alcance del control 8.5. Producción y provisión del servicio control de la producción y de la provisión del servicio 8.5.2. Identificación y trazabilidad 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes y proveedores 8.5.4. Preservación 8.5.5. Actividad posterior a la entrega 8.5.6. Control de cambios 8.6. Liberación de los productos y servicios 8.7. Control de las salidas no conformes 9. Evaluación del desempeño 9.1. Seguimiento, medición , análisis y evaluación 9.1.2. Satisfacción al cliente 9.2. Auditoría interna 9.3. Revisión por la Dirección 10. Mejora 10.1. Generalidades. 10.2. Mejora. 10.2. No conformidad y acción correctiva 10.3. Mejora continua	4. Contexto de la organización. 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas. 4.3 Determinación y alcance del sistema de gestión de la SST. 4.4. Sistema de gestión de la SST 5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 5.1. Liderazgo y compromiso. 5.2. Política de la SST. 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 5.4. Consulta y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 6.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.1.1. Generalidades. 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades. 6.1.2.1 Identificación de peligros. 6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de SST. 6.1.2.3. Evaluación de las oportunidades para el SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST. 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos. 6.1.4. Planificación de acciones. 6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos. 6.2.1. Objetivos de la SST. 6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST. 7. Apoyo. 7.1. Recursos. 7.2. Competencia. 7.3. Toma de conciencia. 7.4. Comunicación. 7.4.1. Generalidades. 7.5. Información documentada. 7.5.2. Creación y actualización. 7.5.3. Control de la información documentada. 8. Operación. 8.1. Planificación y control operacional. 8.1.1. Generalidades. 8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST. 8.1.3. Gestión del cambio. 8.1.4. Compras. 8.1.4.1. Generalidades. 8.1.4.2. Contratación externa. 8.2. Preparación y respuesta ante emergencias. 9. Evaluación del desempeño. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño. 9.1.1. Generalidades. 9.1.2. Evaluación del cumplimiento. 9.2. Auditoría interna. 9.2.1. Generalidades. 9.2.2. Programa de auditoría interna. 9.3. Revisión por la Dirección. 10 Mejora. 10.1 Generalidades. 10.2. Mejora. 10.1 Generalidades. 10.3. Mejora continua.	4. Contexto de la organización. 4.1. Conocimiento de la organización. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la seguridad de la información. 4.4. Sistema de gestión de la seguridad de la información. 5. Liderazgo. 5.2. Política. 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades. 6.1.2. Valoración de riesgos de la seguridad de la información. 6.1.3. Tratamiento de riesgos de la seguridad de la Información. 6.2. Objetivos de seguridad de la Información y planes para lograrlos. 6.2. Cuando se hace la planificación para lograr sus objetivos de la seguridad de la información, la organización debe determinar: 7. Soporte. 7.1. Recursos. 7.2. Competencia. 7.3. Toma de conciencia. 7.4. Comunicación. 7.5. Información documentada. 7.5.2. Creación y actualización. 7.5.3. Control de la información documentada. 8. Operación. 8.1. Planificación y control. 8.2. Valoración de riesgos de la seguridad de la información. 8.3. Tratamiento de riesgos de la seguridad de la información. 9. Evaluación del desempeño. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.2. Auditoría interna. 9.3. Revisión por la dirección. 10. Mejora. 10.1. No conformidades y acciones correctivas. 10.2. Mejora continua.	4. Contexto de la organización. 4.1. Conocimiento de la organización y de su contexto. 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.3. Determinación del alcance del SGA. 4.4. Sistema de gestión ambiental. 5. Liderazgo 5.1. Liderazgo y compromiso 5.2. Política ambiental. 6. Planificación. 6.1. Acciones para tratar riesgos asociados con amenazas y oportunidades. 6.1.2 Aspectos ambientales significativos. 6.1.3. Obligaciones de cumplimiento. 6.1.4. Riesgo asociado con amenazas y oportunidades. 6.1.5. Planificación de acciones. 6.2. Objetivos ambientales y planificación para alcanzarlos. 6.2.2. Planificación de acciones para cumplir los objetivos ambientales. 7. Soporte. 7.1. Recursos. 7.2. Competencia. 7.4. Comunicación. 7.4.1. Generalidades. 7.4.3. Comunicación externa. 7.5 Información documentada. 7.5.1. Generalidades. 7.5.2. Creación y actualización. 7.5.3. Control de la información documentada. 8 Operación. 8.1. Planificación y control. 8.3. Comunicación externa. 9. Evaluación del desempeño. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.1.1. Generalidades. 9.1.2. Evaluación de cumplimiento. 9.2. Auditoría. 9.2.1. Planificación de auditorías. 9.2.2. Proceso de auditoría. 9.3. Revisión por la dirección. 10. Mejora continua. 10.1. No conformidades y acciones correctivas.	1. Alcance 3. Términos y definiciones. 4. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 5. Liderazgo. 7. Ayuda. 8. Operación. 10. Mejora.	4.1. Responsabilidades de la alta dirección. 4.2. Requisitos de la entidad. 4.3. Confidencialidad de datos recolectados e información estadística. 4.4. Información documentada del proceso estadístico. 4.6. Uso y aplicación de instrumentos estadísticos. 4.2. Implementación del proceso estadístico. 4.8. Subcontratación para el desarrollo de la operación estadística. 4.10. Seguimiento y medición. 5. Detección y análisis de necesidades. 5.1. Identificación de usuarios y necesidades de información. 5.2. Análisis de las necesidades recolectadas. 5.3. Relevancia de los resultados de la operación estadística para la política pública. 5.4. Objetivos de la operación estadística. 5.5. Identificación de conceptos. 5.6. Comprobación de la disponibilidad de datos. 5.7. Plan general de la operación estadística. 6. Diseño. 6.1. Verificar las necesidades. 6.2. Confirmar el tipo de fuente de datos. 6.3. Diseño temático. 6.4. Diseño estadístico. 6.5. Diseño de la recolección o acopio. 6.6. Diseño del procesamiento de los datos. 6.7. Diseño del análisis. 6.8. Diseño de la difusión. 6.9. Diseño de flujos de trabajo. 6.10. Finalización de archivos de datos. 6.11. Diseño de las pruebas. 6.12. Diseño de la evaluación del desempeño. 7. Construcción. 7.1. Marco estadístico. 7.2. Instrumento de recolección. 7.3. Desarrollo del software aplicativo de la operación estadística. 7.5. Elaboración de materiales para la recolección o acopio. 7.6. Construcción de los flujos de trabajo. 7.7. Pruebas. 8. Recolección y acopio. 8.1. Actividades previas a la recolección o acopio. 8.2. Recolección o acopio de datos. 8.3. Control en la recolección o acopio de datos. 8.4. Recolección de datos. 9. Procesamiento. 9.1. Integración de datos. 9.2. Clasificación y codificación. 9.3. Revisión y validación de datos. 9.4. Edición e imputación. 9.5. Cálculo de ponderadores. 9.6. Finalización de los archivos de datos. 10.1. Consistencia. 10.2. Calidad. 10.3. Cálculo de agregaciones (resultados). 10.4. Continuidad operación estadística. 10.5. La operación estadística debe validar y documentar los resultados. 10.6. La operación estadística debe aplicar métodos de análisis de los resultados de acuerdo con lo diseñado y documentar los análisis. 10.7. Confidencialidad. 10.8. Autorización de publicación de información estadística. 11. Difusión. 11.1. Productos, canales y medios de difusión. 11.2. Metadatos. 11.3. Puntualidad y oportunidad. 11.4. Continuidad de la operación estadística. 11.5. Publicación de medidas de calidad. 11.6. Series históricas. 11.7. Condiciones de uso de la información estadística. 11.8. Autorización de publicación de información estadística. 11.9. Soporte a usuarios de la información estadística. 12. Evaluación del desempeño. 12.4. Análisis de la evaluación del desempeño. 12.5. Auditoría interna. 13. Mejora. 13.1. Generalidades. 13.2. No conformidad y acción correctiva. 13.3. Mejora continua.

9. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)
Decreto de constitución Plan y decisiones de gobierno Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Gobierno Nacional DAFP
Decreto planta y estructura Plan Nacional de Desarrollo Recursos asignados Convenios y alianzas	Gobierno Nacional DNP Min Hacienda Entidades y organizaciones
Compromisos institucionales Decreto de funciones Estructura organizacional Manual de funciones	Gobierno Nacional DAFP
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Políticas aplicables a la entidad Normas técnicas aplicables	Gobierno Nacional DAFP
Normativa aplicable Decreto de funciones Manual de funciones Lineamientos de gobierno	Gobierno Nacional Entidades
Normativa aplicable Decreto de funciones Manual de funciones Lineamientos de gobierno Medición de necesidades institucionales y del entorno	Gobierno Nacional Entidades DAFP
Lineamientos de tecnología e innovación Compromisos de gobierno Recursos económicos y tecnológicos	Min TIC Min Hacienda DNP
Actos administrativos de conformación de grupos Manual de funciones Planeación institucional	DAFP

Procedimiento /Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control
1	Definir el marco de acción de la entidad para establecer los compromisos y la planeación institucional.	Dirección General Subdirección Secretaría General Comité directivo Oficina Asesora de Planeación Comité institucional de Gestión y Desempeño	Verificar marco normativo aplicable
2	Dirigir la organización interna de Función Pública (administrativa, presupuestal, contractual y organizacional).	Dirección General Secretaría General	Verificar marco normativo aplicable
3	Definir y comunicar las estrategias institucionales para el cumplimiento de las políticas y compromisos aplicables a la Entidad.	Dirección General Secretaría General Subdirección Oficina Asesora de Planeación	Verificar estrategias alineadas con el marco normativo y los compromisos institucionales
4	Definir el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Control Interno.	Oficina Asesora de Planeación Comité institucional de gestión y desempeño Secretaría General	Verificar requisitos aplicables (MIPG y Normas)
5	Dirigir los diseños y rediseños de la planta y estructura de la entidad.	Dirección General Secretaría General Grupo de Gestión Humana y Oficina Asesora de Planeación Comité Directivo	Verificar requisitos aplicables y normas aplicables
6	Dirigir la formulación e implementación de las políticas cargo de la entidad.	Dirección General Subdirección	Verificar requisitos, normas aplicables y compromisos
7	Dirigir la transformación tecnológica de la entidad a partir de los requerimientos aplicables.	Secretaría General Subdirección Dirección General OTIC Oficina Asesora de Planeación	Verificar requisitos, normas aplicables y compromisos
8	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos humanos, financieros, servicios administrativos, documentales, contractuales y las notificaciones.	Secretaría General	Verificar planes institucionales

Salida/entregable	Grupo de valor (Interno - Externo)	Tiempo
1. Lineamientos del SIPG 2. Planes, programas y proyectos institucionales 3. Políticas de operación 4. Estrategias institucionales 5. Actos administrativos	Todas las dependencias de la Entidad	No aplica
1. Actos administrativos (decretos y resoluciones) 2. Estudios técnicos 3. Plan anual de adquisiciones 4. Proyectos de inversión 5. Planes, programas y proyectos estratégicos 6. Recursos financieros 7. Contratos y convenios interadministrativos	Todas las dependencias de la Entidad	No aplica
1. Estrategias documentadas y comunicadas de transformación, modernización, operación, comunicación, fortalecimiento, o, y de planeación. 2. Actos administrativos 3. Convenios	Todas las dependencias de la Entidad	Al 31 de enero de cada vigencia
1. Plataforma estratégica 2. Modelo de operación por procesos 3. Procesos, procedimientos, guías y manuales 4. Documentación general SIPG	Todas las dependencias de la Entidad	Actualizado en cada vigencia
1. Proyecto de diseño y rediseño 2. Actos administrativos 3. Memoria justificativa 4. Medición de cargas de trabajo 5. Estudios técnicos	Todas las dependencias de la Entidad	Cuando se requiera
1. Políticas de operación misional 2. Planes y estrategias misionales 3. Convenios y alianzas 4. Distribución de planta de las dependencias misionales	Dependencias misionales	Cuando se requiera
1. PETI 2. Definición de proyectos e iniciativas de tecnología 3. Contratos 4. Convenios/alianzas	Todas las dependencias de la Entidad	Al 31 de enero de cada vigencia
1. Plan de acción anual	Grupos de apoyo	No aplica

Lineamientos y requerimientos de MINTIC, Ministerio del Trabajo, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SST	UNGRD Min TIC Min Trabajo Min Salud	9	Dirigir y orientar la implementación de la estrategia de continuidad de negocio.	Desde este proceso se definen las estrategias preventivas, detectivas y de restablecimiento de la operación de la entidad ante situaciones de riesgo, de manera coordinada con el equipo de trabajo de riesgos.	Comité de crisis Brigada de emergencia	Verificar escenarios de riesgos	fichas de	1. Plan de continuidad 2. Planes de restablecimiento 3. Política y manual de continuidad 4. Fichas de continuidad 5. Actos administrativos 6. Actas	Todas las dependencias de la Entidad	Al 31 de enero de cada vigencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Política estratégica del talento humano	DAFP	10	Dirigir la implementación de políticas y lineamientos para fortalecer la cultura organizacional.	Define e implementa las políticas, los objetivos y las estrategias que promuevan en los servidores públicos de la entidad, la integridad, la cultura de servicio, el trato digno, el respeto, la inclusión y la equidad.	Dirección General Secretaría General	Requerimientos legales aplicables		1. Estrategias de cultura organizacional 2. Medición de clima laboral 3. Iniciativas implementadas	Todas las dependencias de la Entidad	Al 31 de enero de cada vigencia
Invitaciones Convenios y alianzas Recursos Compromisos institucionales	Organismos internacionales y nacionales Min Hacienda	11	Representar a la entidad en los diferentes escenarios nacionales e internacionales.	Delega a los representantes de la entidad ante los organismos nacionales e internacionales, atendiendo las competencias de cada dependencias y los principios de economía.	Dirección General Secretaría General	Verificar funciones		1. Presentaciones oficiales 2. Documentos 3. Certificaciones 4. Informes	Grupos de valor internos y externos	Cuando se requiera
Régimen de contabilidad pública RCP Marco normativo para entidades de gobierno	CGN DAFP	12	Aprobar y publicar los estados financieros.	Revisión de la información contable que componen los estados financieros de la entidad	Dirección General	Validar los datos		1. Estados financieros 2. Matriz de convenios 3. Informes	Grupos de valor internos y externos	Trimestral
Requerimientos legales aplicables Comunicaciones oficiales Ley de transparencia y acceso a la información Modelo Único de Rendición de Cuentas	Gobierno Nacional Congreso de la República DAFP Entes de control	13	Presentar los informes y reportes de Ley requeridos ante los entes de control.	Coordina, elabora y reporta los documentos e informes requeridos, a través de las herramientas y sistemas de información dispuestos por los diferentes entes de control y demás entidades gubernamentales, que sean de su competencia.	Dirección General Secretaría General	Verificar entregados	datos	1. Informes al congreso, de empalme, de gestión, entre otros. 2. Registros y reportes en SECOP II, SIIIF SIRECI, ITA, FURAG, SINERGIA. 3. Actas de comité 4. Comunicaciones oficiales	Grupos de valor internos y externos	Cuando se requiera (según terminos de ley)
Requerimientos legales aplicables Comunicaciones oficiales de los entes de control Planes institucionales	Entes de Control DAFP	14	Realizar el seguimiento, control y evaluación a la gestión institucional a través de los comités.	Desde la alta dirección y a través de los diferentes comités, realiza el seguimiento a la gestión institucional y a los diferentes planes, programas y proyectos, según la competencia de las diferentes dependencias.	Comité sectorial Comité directivo Comité institucional de gestión y desempeño Comité de contratación Comité institucional de control interno Comité de defensa jurídica	Verificar entregados Avance a la gestión	datos	1. Analisis de datos 2. Actas de comité 3. Reportes efectuados 4. Informes publicados 5. Comunicaciones oficiales	Grupos de valor internos y externos	Según periodicidad de cada comité

10. Procedimientos asociados

Nombre		Objetivo	Ubicación
No. 1	Procedimiento gestión internacional	Desarrollar las acciones necesarias para promover la gestión internacional con pares, organismos y entidades internacionales para apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos
No. 2	Procedimiento celebración de comités	Definir los lineamientos institucionales para la celebración de los diferentes comités, con el fin de estandarizar los pasos, asegurar la participación y permitir la toma de decisiones oportunas para el cumplimiento de las metas, mediante el seguimiento a la gestión y el análisis de resultados.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos
No. 3	Procedimiento de participación de Función Pública en eventos internacionales	Generar una mayor y efectiva participación de Función Pública en escenarios internacionales donde aborden temas de competencia de la Entidad.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos

11. Riesgos			12. Indicadores		
Cód	Nombre	Ubicación	No.	Nombre	Ubicación
No. 62	Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones de antes de control, debido al incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/riesgos?p_id=com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn&p_lifecycle=0&p_state=normal&p_mode=view	Por Definir	Por Definir	Por Definir
No. 65	Posibilidad de afectación reputacional por retrabajos y demoras en la entrega de resultados consolidados, ocasionados durante la formulación, consolidación y entrega en los avances de la gestión en cada vigencia, debido a las debilidades funcionales y documentales de la herramienta vigente, lineamientos y requerimientos pocos claros y priorización en la gestión de recursos para la automatización y renovación del sistema de gestión y planeación institucional.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/riesgos?p_id=com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn&p_lifecycle=0&p_state=normal&p_mode=view	Por Definir	Por Definir	Por Definir
No. 89	Posibilidad de pérdida reputacional por el no fortalecimiento de las capacidades institucionales de FP, debido a la falta de consecución de apoyo internacional y el establecimiento de alianzas, memorandos de entendimiento y apoyo a nivel internacional	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/riesgos?p_id=com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn&p_lifecycle=0&p_state=normal&p_mode=view	Por Definir	Por Definir	Por Definir
No. 90	Posibilidad de pérdida reputacional por la inasistencia a eventos internacionales, debido a la falta de recursos económicos o competencias y conocimiento técnico del personal de la Entidad	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/riesgos?p_id=com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn&p_lifecycle=0&p_state=normal&p_mode=view	Por Definir	Por Definir	Por Definir
13. Recursos					
Humanos	Dirección General, Subdirección, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Direcciones Técnicas, equipo de trabajo y grupos de apoyo.				
Financieros	Recursos de funcionamiento o inversión y convenio ESAP.				
Infraestructura	Oficinas, portal web, sistemas y aplicativos internos				